



ОДЕСЬКИЙ АПЕЛЯЦІЙНИЙ ГОСПОДАРСЬКИЙ СУД

НАКАЗ

24.04.2017

м. Одеса

№ 4-02

*Про розподіл
адміністративних повноважень*

Відповідно до пункту 2 частини першої статті 29 Закону України "Про судоустрій і статус суддів" та з метою належної організації роботи Одеського апеляційного господарського суду,

НАКАЗУЮ:

Визначити наступні адміністративні повноваження голови суду, заступників голови суду:

1. Голова Одеського апеляційного господарського суду:
 - 1.1. Здійснює організаційне керівництво діяльністю суду та судових палат;
 - 1.2. Надає зборам суддів пропозиції щодо утворення судових палат, їх складу та кандидатури на призначення секретаря судової палати;
 - 1.3. Забезпечує скликання зборів суддів у випадках передбачених чинним законодавством, але не рідше одного разу на три місяці;
 - 1.4. Забезпечує виконання прийнятих зборами суддів рішень;
 - 1.5. Представляє суд як орган державної влади у зносинах з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, фізичними та юридичними особами, в т.ч. правоохоронними та контролюючими органами;
 - 1.6. Координує взаємодію Одеського апеляційного господарського суду з Державною судовою адміністрацією України, Вищим господарським судом України та іншими органами державної влади з питань діяльності суду;
 - 1.7. З метою забезпечення єдиної судової практики та правильного застосування норм чинного законодавства організовує роботу з надання методичної допомоги Господарському суду Херсонської області;
 - 1.8. Визначає адміністративні повноваження заступників голови суду;
 - 1.9. Контролює ефективність діяльності апарату суду, вносить Голові Державної судової адміністрації України подання про призначення на посаду керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду та про звільнення їх з посад, а також про застосування до керівника апарату суду, його заступника заохочення або накладення дисциплінарного стягнення відповідно до

законодавства;

1.10. Видає на підставі акта про обрання на посаду судді чи звільнення судді з посади відповідний наказ;

1.11. Повідомляє Вищу кваліфікаційну комісію суддів України про наявність вакантних посад у апеляційному суді в десятиденний строк з дня їх утворення;

1.12. Контролює ведення та аналіз судової статистики;

1.13. Здійснює аналіз дотримання суддями процесуальних строків та вимог процесуального законодавства;

1.14. Координує роботу щодо проведення в Одеському апеляційному господарському суді та місцевих господарських судах Одеського апеляційного округу вивчення та узагальнення судової практики;

1.15. Разом з секретарями судових палат проводить роботу щодо вивчення підстав скасування судових рішень Одеському апеляційному господарському суді в касаційному порядку;

1.16. З метою підвищення якості судочинства координує роботу апарату щодо інформаційно-аналітичного забезпечення суддів;

1.17. Координує роботу заступників голови суду та секретарів судових палат з надання методичної допомоги місцевим господарським судам Одеського апеляційного округу;

1.18. Забезпечує виконання вимог щодо підвищення кваліфікації суддів апеляційного суду;

1.19. Має право підпису на фінансових документах та фінансовій звітності;

1.20. Звітує перед зборами суддів щодо виконання своїх адміністративних повноважень;

1.21. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

2. Заступник голови Одеського апеляційного господарського суду Разюк Галина Павлівна:

2.1. Виконує обов'язки голови Одеського апеляційного господарського суду у разі її відсутності;

2.2. Виконує обов'язки заступника голови Одеського апеляційного господарського суду Діброви Г.І. у разі її відсутності крім обов'язків, вказаних у п.3.5;

2.3. З метою забезпечення єдиної судової практики та правильного застосування норм чинного законодавства організовує роботу з надання методичної допомоги Господарському суду Одеської області;

2.4. Організовує роботу по проведенню навчальних занять з підвищення кваліфікації помічників суддів другої судової палати;

2.5. Здійснює аналіз справ, провадження у яких зупинено, та контролює питання вжиття заходів для поновлення провадження у тих випадках, коли

підстави для зупинення провадження у справі відпали;

2.6. Має право підпису на фінансових документах та фінансовій звітності;

2.7. Відповідно до затвердженого головою суду графіку веде особистий прийом громадян та представників юридичних осіб з питань організаційного забезпечення судочинства, крім звернень і скарг громадян та представників юридичних осіб з приводу розгляду конкретних справ по суті;

2.8. Складає графік відпусток суддів другої судової палати та контролює дотримання суддями цього графіку;

2.9. Вносить голові суду письмові пропозиції щодо поліпшення організації роботи та виконання завдань суду;

2.10. Звітує перед зборами суддів щодо виконання своїх адміністративних повноважень;

2.11. За дорученням голови суду виконує інші повноваження організаційного та адміністративного характеру щодо належної організації діяльності суду.

3. Заступник голови Одеського апеляційного господарського суду Діброва Ганина Іванівна:

3.1. Виконує обов'язки голови Одеського апеляційного господарського суду у разі її відсутності та відсутності заступника голови Одеського апеляційного господарського суду Разюк Г.П.;

3.2. Виконує обов'язки заступника голови Одеського апеляційного господарського суду Разюк Г.П. у разі її відсутності, крім обов'язків, вказаних у п.2.5 та 2.6;

3.3. З метою забезпечення єдиної судової практики та правильного застосування норм чинного законодавства організовує роботу з надання методичної допомоги Господарському суду Миколаївської області;

3.4. Організовує роботу по проведенню навчальних занять з підвищення кваліфікації помічників суддів першої судової палати;

3.5. Забезпечує збір інформації про розглянуті справи, які мають суспільний інтерес та потребують інформування громадськості;

3.6. Відповідно до затвердженого головою суду графіку веде особистий прийом громадян та представників юридичних осіб з питань організаційного забезпечення судочинства, крім звернень і скарг громадян та представників юридичних осіб з приводу розгляду конкретних справ по суті;

3.7. Складає графік відпусток суддів першої судової палати та контролює дотримання суддями цього графіку;

3.8. Вносить голові суду письмові пропозиції щодо поліпшення організації роботи та виконання завдань суду;

3.9. Звітує перед зборами суддів щодо виконання своїх адміністративних повноважень;

3.10. За дорученням голови суду виконує інші повноваження організаційного та адміністративного характеру щодо належної організації

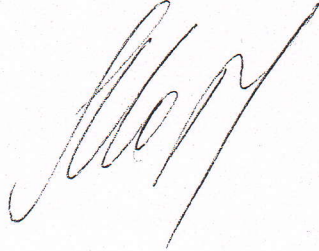
діяльності суду.

4. Вважати таким, що втратив чинність наказ від 14.10.2014 № 168-к.

5. Відділу кадрового забезпечення та державної служби /Сусленко Л.А./ ознайомити з цим наказом працівників суду.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова суду



Н.С. Морщагіна

19 -  